

REVISTA DE LA SOCIEDAD GEOLÓGICA DE ESPAÑA

JOURNAL OF THE GEOLOGICAL SOCIETY OF SPAIN

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE MANUSCRITOS

La gestión del proceso editorial de la REVISTA DE LA SOCIEDAD GEOLÓGICA DE ESPAÑA (RSGE) se realiza de forma automatizada a través del programa Open Journal System (OJS), gestionado por el Repositorio Español de Ciencia y Tecnología (RECYT). Esto supone un aumento en la visibilidad y difusión de la revista, así como un cambio en el sistema de gestión de la misma, ya que los manuscritos deben tramitarse a través de la plataforma RECYT siguiendo las instrucciones que se recogen en este documento. No obstante, para cualquier duda, se puede contactar con la Editora Principal de la RSGE: Nieves López-González (nieves.lopez@ieo.csic.es).

Acceso a la plataforma RECYT/OJS

Antes de realizar el envío de un manuscrito a la [REVISTA DE LA SOCIEDAD GEOLÓGICA](#), es necesario [ENTRAR](#) en el sitio web.

Si ya hemos entrado alguna vez a la RECYT y somos usuarios/as, solo es necesario introducir *Nombre usuario* y *Contraseña* y pulsar [Entrar](#)

Si no somos usuarios/as, habrá que [registrarse en el sitio](#)



The screenshot shows the login page for the journal. At the top, there is a navigation bar with the journal's name in Spanish and English, and several menu items: Inicio, Acerca de, Envíos, Actual, Artículos en prensa, and Volúmenes anteriores. Below the navigation bar, the page title is 'Inicio / Entrar'. There are two input fields: 'Nombre usuario *' and 'Contraseña *'. Below the password field, there is a link: '¿Has olvidado tu contraseña?'. There is a checkbox labeled 'Mantenerme conectado' which is checked. Below the checkbox is an 'Entrar' button. At the bottom, there is a link: '¿No es usuario/a? Regístrate en el sitio'.

Si no es la primera vez que se accede a la plataforma RECYT (<https://recyt.fecyt.es/>), habrá que registrarse para entrar, a partir de esta misma página web. Al pulsar el botón [Registrarse](#) se accede al área personal desde la cual se pueden modificar los datos de la cuenta RECYT y acceder como autor de la REVISTA DE LA SOCIEDAD GEOLÓGICA DE ESPAÑA, comenzando así el proceso de envío del artículo.

ENVÍO DE MANUSCRITOS

Una vez dentro del sitio web, los manuscritos deben enviarse a través del enlace [Enviar un artículo](#) (situado en la barra lateral derecha) o directamente en [Envíos](#) (situado en la barra superior) y pulsar [Realizar un nuevo envío](#). A partir de aquí, se realiza un proceso de 5 pasos que se explican a continuación:

1. Inicio

Idioma del envío: seleccionar español o inglés para el proceso de envío (no se refiere al idioma del manuscrito).

Requisitos de envío: es necesario leer y confirmar todos los requisitos, de lo contrario, el manuscrito será devuelto para su adaptación o rechazado.

Requisitos de envío

Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes.

- El envío no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista.
- El manuscrito se adapta a los requisitos estilísticos (texto, figuras y tablas) y bibliográficos resumidos en las Normas de publicación para autores/as, utilizando la plantilla de la RSGE.
- Se ha incluido en la plantilla una relación de cinco posibles personas para revisar el trabajo, con su dirección de email e institución a la que pertenecen.

Comentarios para el editor/a: si los/las autores/as quieren hacer algún comentario.

Consentimiento de recopilación de datos de acuerdo con la política de privacidad de la revista.

Una vez cumplimentados y marcados todos los datos de esta página pulsar

Guardar y continuar

2. Cargar el envío

Se abre una ventana con tres apartados:

1. Cargar envío

Componente del artículo. Elegir el tipo de archivo que se va a subir entre los siguientes tipos:

- **Texto del artículo:** el manuscrito en Word adaptado a la plantilla de la RSGE (no se incluirán figuras ni tablas, solo texto)
- **Figura:** las figuras en formato JPG o TIFF, con alta calidad/resolución (más detalles en las normas de publicación). Un archivo para cada figura. El tamaño de cada uno de los adjuntos no debe superar los 25Mb.
- **Tabla:** las tablas en formato Word o PDF (más detalles en las normas de publicación). Un archivo para cada tabla.
- **Otro:** Cualquier otro documento que no sea manuscrito, figura o tabla.

Subir archivo de envío ✕

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Componente del artículo *

Seleccionar el componente del artículo

- Seleccionar el componente del artículo
- Texto del artículo
- Figura
- Tabla
- Otro

[Garantizar una revisión anónima](#)

Una vez subido y cargado el archivo pulsamos

2. Metadatos

No hay que introducir/modificar nada, por lo que pulsamos

3. Finalizar

Aparece el mensaje “**Archivo añadido**” y pulsamos

De esta manera volvemos al menú de “**Envío**”, donde se verá el archivo cargado de esta forma:

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüentes pasos

Archivos de envío Q Buscar Subir archivo

▶ 336202-1	RSGE_Texto del artículo.docx	junio 13, 2022	Texto del artículo
-------------	--	----------------	--------------------

Para subir otro archivo pulsar “**Subir archivo**” y volver a repetir el proceso para cargar el envío, es decir:

1. Cargar Envío: seleccionamos el **Componente del artículo** (texto, figura, tabla y otro) y subimos el archivo → pulsamos CONTINUAR → **2. Metadatos:** no es necesario completar nada → pulsamos CONTINUAR → **3. Finalizar:** pulsamos COMPLETAR.

Como se trata de subir los diferentes archivos de un envío, en el cuadro de diálogo que aparece sobre “componente del artículo” debe dejarse la selección que aparece por defecto.

Subir archivo de envío ✕

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Si está subiendo una revisión de un archivo existente, indique de qué archivo se trata.

Esto no es una revisión de un archivo existente ▼

Componente del artículo *

Seleccionar el componente del artículo ▼

[Garantizar una revisión anónima](#)

NOTA: Al subir varios archivos, como el sistema detecta archivos que tienen un nombre similar, puede que nos pregunte si queremos reemplazar el archivo anterior (aunque no tenga un nombre idéntico). Se debe **seleccionar siempre** en el menú desplegable **Seleccionar archivo (para preservar el historial)**. De esta manera nos aseguramos que todos los archivos que subimos aparecerán visibles en la relación de archivos.

Subir archivo de envío ✕

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Se detectó una posible revisión o copia

El nombre del archivo subido se parece al nombre del archivo "WORD.docx" subido anteriormente. Si quiere reemplazar el archivo anterior con el que acaba de subir, seleccione el archivo que quiere reemplazar del menú desplegable. Si el archivo subido no debe reemplazar un archivo anterior, seleccione "Seleccionar archivo (para preservar el historial)" del menú desplegable.

Seleccionar archivo (para preservar el historial) ▼

Una vez que hemos subidos todos los archivos, podemos verlos en la pestaña **2. Cargar el envío**. Si por error, subimos dos veces el mismo archivo o queremos sustituir alguno, lo más sencillo es hacerlo desde la relación de archivos y **Eliminar** el que queramos (pulsando la pequeña flecha azul a la izquierda de cada archivo aparecen las opciones de Editar y Eliminar). De esta forma podemos eliminar duplicados o volver a subir otro archivo, si es necesario. Este proceso se puede repetir tantas veces como se quiera.



Enviar un artículo

1. Inicio
2. Cargar el envío
3. Introducir los metadatos
4. Confirmación
5. Sigüientes pasos

Archivos de envío

Q Buscar Subir archivo

▶	336202-1 RSGE_Texto del artículo.docx	junio 13, 2022	Texto del artículo
▼	336203-1 RSGE_Figura1.jfif	junio 13, 2022	Figura
	Editar Eliminar		
▶	336204-1 RSGE_Tabla.docx	junio 13, 2022	Tabla

[Guardar y continuar](#) [Cancelar](#)

Cuando comprobemos que todo es correcto, pulsamos

[Guardar y continuar](#)

3. Introducir los metadatos

En esta pestaña aparecen los siguientes campos a completar:

Prefijo. No es necesario escribir nada.**Título.** Escribimos el título del trabajo en español y en inglés, tal y como se ha puesto en el manuscrito.**Subtítulo.** No es necesario escribir nada.

Enviar un artículo

1. Inicio
2. Cargar el envío
3. Introducir los metadatos
4. Confirmación
5. Sigüientes pasos

Prefijo

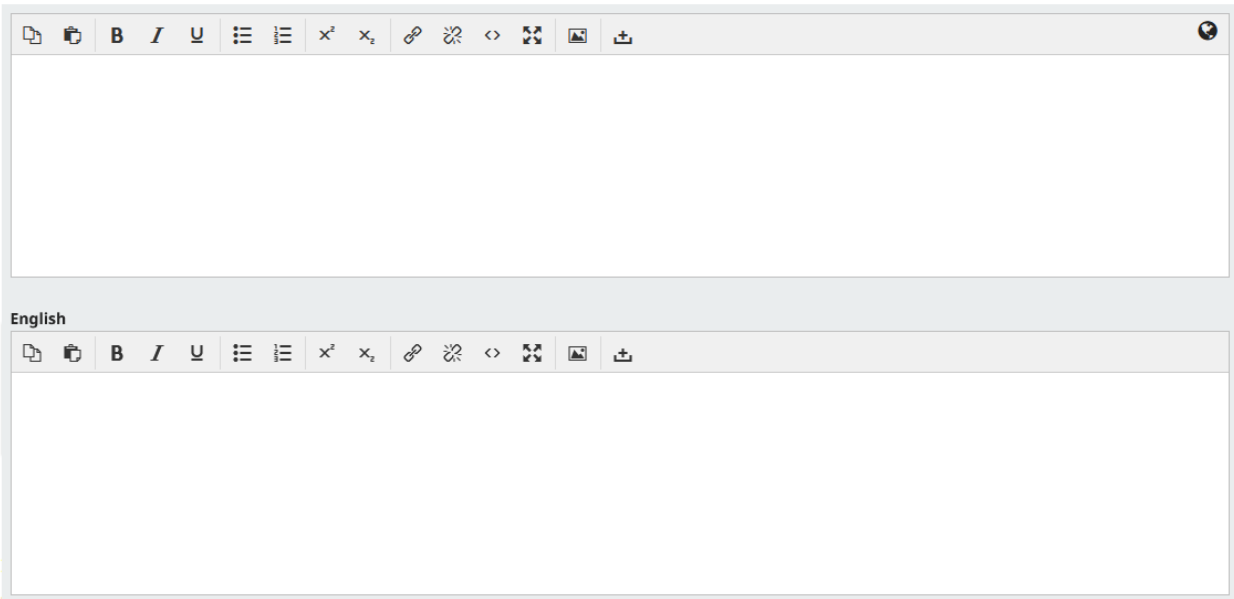
Ejemplos: un/una, el/la

Título *

Subtítulo

Resumen. Cuando se pincha dentro del campo de texto se abren dos espacios para escribir el resumen del trabajo en español (Resumen) y en inglés (*Abstract*).

Resumen *



The image shows a web interface for manuscript submission. It features two large text input areas, one for the 'Resumen' (Summary) in Spanish and one for the 'English' version. Both areas are equipped with a rich text editor toolbar containing icons for bold, italic, underline, list creation, link insertion, and image upload.

Autoría y colaboradores/as. En este apartado añadiremos los datos de todas las personas autoras del manuscrito, preferiblemente en el orden que queremos que aparezcan, pulsando en [Añadir colaborador/a](#). En este apartado se puede indicar el código ORCID (<https://orcid.org/0000-00...>) de los/las autores/as.

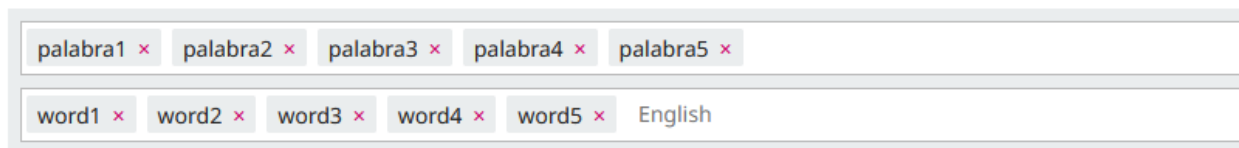
Mejoras adicionales. Texto informativo donde se indica que cada vez que escribamos una palabra debemos pulsar la tecla *Enter/Intro*, después de cada término.

- **Idiomas.** Indicar el idioma principal del trabajo en ambas barras de información (en español y en inglés).

- **Palabras clave.** Introducir las *palabras clave/keywords* (5 como máximo), tal y como están en el manuscrito, en español y en inglés, como se indica en el siguiente ejemplo:

Palabras clave *

Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.



The image shows two rows of input fields for keywords. The first row contains five fields with the Spanish words 'palabra1', 'palabra2', 'palabra3', 'palabra4', and 'palabra5'. The second row contains five fields with the English words 'word1', 'word2', 'word3', 'word4', and 'word5', followed by a field labeled 'English'.

- **Citas.** Introducir toda la lista de REFERENCIAS del trabajo, tal y como están en el manuscrito, siguiendo las normas de la revista.

Una vez completados todos los apartados, pulsamos

[Guardar y continuar](#)

4. Confirmación

En esta pestaña de confirmación, nos informan de que se ha subido su envío y ya está listo para ser enviado. Puede volver atrás para revisar y ajustar la información que desee antes de continuar.

Si todo es correcto, pulsamos

[Finalizar envío](#)

5. Sigüientes pasos

En esta pestaña nos informan que el envío se ha completado y notificado a la revista. Desde aquí, podemos [Revisar este envío](#), [Crear un nuevo envío](#) o [Volver al escritorio](#), donde podremos ver los [Envíos](#) y la fase en la que se encuentra el artículo que se ha enviado (Envío, Revisión, Editorial, Producción).

Una vez finalizado el proceso de envío, los/las autores/as recibirán un correo electrónico confirmando el envío del trabajo. El/a autor/a de correspondencia puede acceder al menú de “**Envíos**” en cualquier momento mediante el enlace incluido en el correo electrónico o desde su panel de control y visualizar el estado de los envíos en la pestaña [Flujo de trabajo](#).

The screenshot shows the 'Publicación' tab selected under 'Flujo de trabajo'. Below it, there are tabs for 'Envío', 'Revisión', 'Editorial', and 'Producción'. The main content area is titled 'Archivos de envío' and contains a table with the following data:

Archivos de envío	Buscar	
336202-1 RSGE_Texto del artículo.docx	Junio 13, 2022	Texto del artículo
336203-1 RSGE_Figura1.jiff	Junio 13, 2022	Figura
336204-1 RSGE_Tabla.docx	Junio 13, 2022	Tabla

At the bottom right of the table, there is a button: [Descargar todos los archivos](#).

En la pestaña [Publicación](#) se encuentran todos los metadatos introducidos durante el proceso de envío del manuscrito.

The screenshot shows the 'Publicación' tab selected under 'Flujo de trabajo'. The status is 'Estado: Desprogramado'. The main content area is titled 'Título y resumen' and has language options for 'English' and 'Español (España)'. On the left, there is a sidebar with links: 'Colaboradores/as', 'Metadatos', 'Citas', and 'Galeradas'. The main form contains the following fields:

- Prefijo:** Ejemplos: un/una, el/la. Input field with a globe icon.
- Título:** Input field with a green checkmark icon, containing the text 'Título del manuscrito'.
- Subtítulo:** Input field with a globe icon.
- Resumen:** Rich text editor with a toolbar containing icons for Bold (B), Italic (I), Superscript (x²), Subscript (x₂), and Link (🔗). The text area contains the word 'Resumen'.

At the bottom of the form, there is a green checkmark icon.

REVISIÓN DE MANUSCRITOS

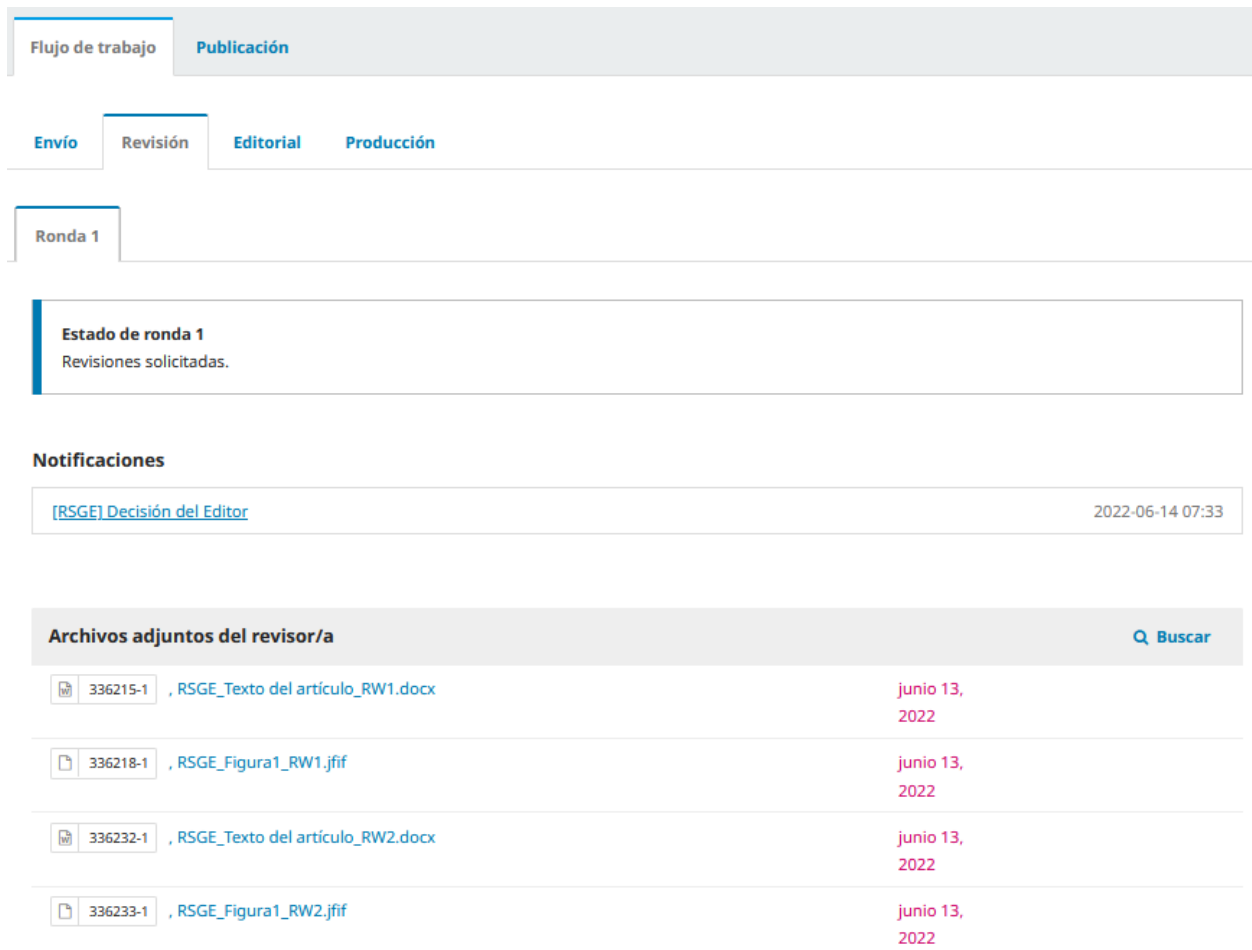
El/la editor/a Principal recibe la notificación del envío y, tras una primera evaluación, se asignarán dos posibles revisores/as que realizarán la valoración del manuscrito. El proceso de revisión tiene como resultado una valoración que puede implicar la aceptación preliminar del manuscrito o la realización de cambios por parte de las personas autoras del trabajo.

En el caso de que el manuscrito sea **aceptado con modificaciones**, el/la autor/a de correspondencia recibirá un e-mail indicándole los cambios que debe realizar en el documento en el plazo de **15 días**.

Respuesta a la revisión: envío de la versión corregida del manuscrito

Una vez recibido el correo del Editor/a con la decisión sobre el manuscrito, el/la autor/a de correspondencia deberá entrar en la plataforma RECYT en la sección “Envíos” (barra lateral izquierda) y seleccionar el artículo correspondiente en “Mis envíos asignados” que esté en la fase de **Revisión**.

Una vez seleccionado el manuscrito, el sistema nos lleva al apartado de **Flujo de trabajo** y a la pestaña **Revisión (Ronda 1)**, donde se puede consultar la carta del Editor/a ([RSGE] Decisión del Editor) y descargar los comentarios/archivos de los/las revisores/as.







The screenshot displays the RECYT platform interface for the 'Revisión' phase. At the top, there are tabs for 'Flujo de trabajo' and 'Publicación'. Below these, there are sub-tabs for 'Envío', 'Revisión', 'Editorial', and 'Producción'. The 'Revisión' tab is active, showing a 'Ronda 1' section with the text 'Estado de ronda 1' and 'Revisiones solicitadas.' Below this, there is a 'Notificaciones' section with a notification titled '[RSGE] Decisión del Editor' dated 2022-06-14 07:33. The main section is 'Archivos adjuntos del revisor/a', which contains a table of files:

Archivo	Fecha
336215-1 , RSGE_Texto del artículo_RW1.docx	junio 13, 2022
336218-1 , RSGE_Figura1_RW1.jfif	junio 13, 2022
336232-1 , RSGE_Texto del artículo_RW2.docx	junio 13, 2022
336233-1 , RSGE_Figura1_RW2.jfif	junio 13, 2022

Cuando se hayan realizado las modificaciones sugeridas por los/las revisores/as, deben subirse los siguientes documentos en el apartado de **Revisiones**:

1. Una carta donde se expliquen las modificaciones introducidas en el documento revisado, siguiendo cada una de las sugerencias de los revisores, y en caso de no realizar alguna de ellas, explicando las razones.
2. La nueva versión del manuscrito principal y de los pies de figura/tabla (en la misma plantilla de la RSGE) con los cambios sugeridos y resaltados (por ejemplo, con control de cambios de Word o en otro color).
3. Figuras en formato JPG o TIFF, en archivos independientes (si se usa el formato TIFF y la figura sólo contiene dibujos de líneas, la resolución deberá ser de 600 ppp. Si la figura tiene trama de grises o es en color, la resolución deberá ser de 300 ppp).
4. Tablas en formato Word, en archivos independientes.

Revisiones		Q Buscar	Subir archivo
▶	 336296-1 Texto del artículo, RSGE_Texto del artículo_REVISADO.docx	junio 14, 2022	Texto del artículo
▶	 336297-1 Figura, RSGE_Figura1_REVISADO.jfif	junio 14, 2022	Figura
▶	 336315-1 Tabla, RSGE_Tabla_REVISADO.docx	junio 14, 2022	Tabla
▶	 336316-1 Otro, RSGE_Carta explicativa.docx	junio 14, 2022	Otro

El procedimiento para subir los archivos de revisión es similar al explicado en apartado “2. Cargar el envío”, es decir: Pulsar **Subir archivo** → **1. Cargar Envío**: seleccionamos el **Componente del artículo** (texto, figura, tabla y otro) y subimos el archivo → pulsamos CONTINUAR → **2. Metadatos**: no es necesario completar nada → pulsamos CONTINUAR → **3. Finalizar**: pulsamos COMPLETAR.

*** NOTA IMPORTANTE:** se recomienda preparar todos los archivos antes de subirlos a la plataforma y realizar la subida en un plazo breve de tiempo durante la misma sesión, ya que el/la Editor/a Principal recibirá una notificación automática cuando se suba el primer archivo. Si el proceso de subida se realiza en horas o días diferentes, es posible que el/la Editor/a Principal descargue solo una parte de los archivos revisados, con el consiguiente perjuicio en el proceso de revisión del trabajo, que parecería incompleto.

Si fuera necesaria una segunda ronda de revisión, se repetiría el mismo proceso que el explicado durante la primera ronda de revisión. En este caso, toda la documentación se encontraría en la pestaña **Revisión Ronda 2**.

EDITORIAL

Una vez completada la revisión del manuscrito, el/la Editor/a Principal enviará un correo electrónico informando sobre la **aceptación definitiva del manuscrito**, pasando a la fase **Editorial**. En dicho correo, se adjuntará un documento de cesión del **Copyright** a la Sociedad Geológica de España que el/la autor/a de correspondencia tendrá que firmar y subir a la plataforma RECYT en la pestaña “**Editorial**” y “**Discusiones de corrección**”. En este apartado tendrá que pulsar **Añadir discusión** y aparecerá una ventana que tendrá que rellenar con la siguiente información:

Añadir discusión ✕

Participantes	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autor/a
<input checked="" type="checkbox"/>	Nieves López-González, Editor/a de la revista

Materia *

Mensaje *

Se adjunta el documento de copyright firmado

Archivo adjuntos	Q Buscar	Subir archivo
<input type="checkbox"/> 336364-1 Copyright.pdf	junio 14, 2022	Otro

* **IMPORTANTE:** en la ventana emergente se debe marcar en **Participantes** el nombre del autor/a y del Editor/a, así como completar la información en **Materia** y **Mensaje**, como se indica en la imagen superior. En **Archivos adjuntos** se subirá el documento de *Copyright* firmado (PDF) de forma similar a como se han subido otros archivos durante todo el proceso.

PRODUCCIÓN

Una vez subido el documento de *Copyright* firmado, el/la Editor/a Principal enviará un correo electrónico al autor/a de correspondencia informando que el trabajo pasará a la fase de **Producción** para ser publicado en la Revista de la Sociedad Geológica de España.

El/la autor/a de correspondencia recibirá un correo para acceder a las **pruebas de imprenta** que deberá revisar y devolver con las modificaciones que considere oportunas, en un plazo máximo de 4 días, a través de la plataforma RECYT.

Este proceso se realizará de forma similar al de la fase Editorial, es decir, en la pestaña “**Producción**” y “**Discusiones de producción**” estarán las **Pruebas de imprenta** para descargarlas al pulsar sobre ellas. En la ventana emergente, se indican como **Participantes** el/la autor/a y el/la Editor/a, y en **Mensajes** se incluye un enlace para descargar las pruebas de imprenta en PDF. Una vez revisadas las pruebas y realizadas las modificaciones sobre el documento, se pulsará **Añade mensaje** para indicar en el campo de texto de **Mensaje** que se van a adjuntar las pruebas de imprenta revisadas y aquellos documentos necesarios para las correcciones de dichas pruebas.

Pruebas de imprenta

Participantes
Nieves López-González (nieves_lopez)
Autor/a

Mensajes

Nota	De
Se adjuntan las pruebas de imprenta para su revisión nieves_lopez, RSGE_Pruebas de imprenta.pdf	nieves_lopez 2022-06-14 11:21

Mensaje *

Se adjuntan las pruebas de imprenta revisadas

Archivo adjuntos [Buscar](#) [Subir archivo](#)

336403-1	Autor/a	Pruebas de imprenta_REVISADAS.pdf	junio 14, 2022	Otro
--------------------------	---------	---	----------------	------

Finalmente, el archivo definitivo se pondrá en “**Galeradas**” y se publicará *online* con acceso abierto en el Repositorio Español de Ciencia y Tecnología (RECYT), con un enlace en la Web de la Sociedad Geológica de España, además de en la **REVISTA DE LA SOCIEDAD GEOLÓGICA DE ESPAÑA**.